



Bezirksregierung Münster, Dezernat 54

Wasserwirtschaft, einschl. anlagenbezogener Umweltschutz

Anforderungen an elektronische Dokumente, insb. digitale Antragsunterlagen

Soweit in einem Antrags-/Genehmigungsverfahren elektronische/digitale Ausfertigungen von Antragsunterlagen vorgelegt werden, sind die nachfolgenden Anforderungen zwingend zu beachten und einzuhalten:

- als PDF/A-1a (auch: PDF/A-1a – Level A) gemäß ISO 19005
- Dokumente müssen barrierefrei sein (soweit technisch möglich)
- Textbestandteile jeder Datei sollen nach Zeichenfolgen durchsuchbar sein (OCR-Erkennung im Fall von gescannten Dokumenten)
- Zur einfacheren Be- und Verarbeitung ist jeder Bericht oder Nachweis und jede Zeichnung in einer eigenen Datei abzuspeichern.
- Gepackte Dateien (z. B. ZIP-Dateien) und Dateien mit Makros können aus Sicherheitsgründen nicht verarbeitet werden.
- Die Dateien dürfen nicht in Ordnern strukturiert werden. Es empfiehlt sich durch einen dem Dateinamen vorangestellte Nummer o. ä. eine Struktur zu erzeugen.
- Die einzelnen Dateien müssen aussagekräftig benannt sein:
Bitte verwenden Sie folgendes Schema: [Datum des Antrages]_[lfd. Nr. der Unterlage]_[Name der Datei]_[Dateiinhalt*].Format

**: Angaben zum Dateiinhalt sind nur erforderlich, wenn sich dies nicht aus dem Dateinamen ergibt.*

Beispiele:

JJJJMMTT_00_Antragsanschreiben.pdf
JJJJMMTT_01_Inhaltsverzeichnis.pdf
JJJJMMTT_02_Erläuterungsbericht.pdf
JJJJMMTT_03_Antragsformular.pdf
JJJJMMTT_04_Anlage_1_Lageplan.pdf
JJJJMMTT_05_Anlage_2_Schnitt-nordwest.pdf

Umlaute, Sonderzeichen (z. B. :?%ß/) und Leerzeichen sind nicht zulässig.

- bei der Dokumentensicherung muss das „Drucken“ und das „Kopieren von Inhalt[en] für die Barrierefreiheit“ weiterhin zulässig sein
- Ein Inhaltsverzeichnis der Antragsunterlagen ist voranzustellen. In diesem sind alle zum Antrag zugehörigen Unterlagen und die jeweils zugehörige Datei (Fundstelle) zu benennen.

Stand: 20.02.2025